

北播磨総合医療センター医事業務等委託仕様書

1. 病院の概要

- (1) 施設名称 北播磨総合医療センター
- (2) 所在地 兵庫県小野市市場町 926-250
- (3) 構造 鉄骨造、鉄筋コンクリート造、鉄骨鉄筋コンクリート造、免震構造、地上7階建、塔屋2階
- (4) 面積 建築面積 約 13,970 m²
延床面積(本館) 約 38,000 m²
敷地 約 85,000 m²
- (5) 病床数 450 床
- (6) 診療科目 34 科 (令和8年4月1日現在)
内科系 18 診療科
外科系 16 診療科
- (7) 1日平均入院患者数 334.8 人/日 (令和7年度実績)
- (8) 1日平均外来患者数 1,013.9 人/日 (令和7年度実績)
- (9) 外来診療日
土曜・日曜・祝日・年末年始(12月29日から1月3日)を除く日
- (10) 業務時間
平日 8:30~17:00
・下記の業務時間
 - ①自動再来受付機の操作説明
平日 8:00~17:00
 - ②救急外来受付
365日 24時間上記時間を基本として、病院業務に支障がないよう必要な業務に対応を行うこと。

2. 業務内容

- (1) 総合案内業務
 - ア 受託者は、来院者に対し、総合受付窓口、自動再来受付機で受付を行うように案内する。
 - イ 受託者は、受診科の相談、障がい者及び見舞い者の来院時の対応等を行う。
 - ウ 受託者は、施設全般の情報提供、案内を行うフロアマネージャーとしての業務を行う。

- エ 受託者は、患者配布用資料（カラー印刷物を除く）の準備、緊急用の掲示物の作成を行う。
- オ 受託者は、落とし物の適切な管理と落とし主等への連絡を行う。
- カ 受託者は、患者様や業者等の書類等の申込み・受け渡し対応を行う。
- キ 受託者は、薬局より届いた後発医薬品等の情報をブロックごとに仕分けを行う。
- ク 受託者は、外来ブロックより依頼のあった書類等（紹介状等）を保管、対応業務を行う。
- ケ 受託者は、予約が必要な診療科への受診希望者や時間外（11:30以降）来院された方の受診可能かの確認を行い案内を行う。
- コ 受託者は、診察券の再発行等の処理、案内を行う。

(2) 入退院受付業務

- ア 受託者は、入院予定患者に対し各種入院説明（入院施設、当日持参物、付添いの有無、個室希望の有無、注意事項等）を行う。
- イ 受託者は、各種制度（高額療養費〔貸付〕、受領委任払制度、出産育児一時金など）に関する説明及び処理を行う。
- ウ 受託者は、入院決定患者に対し入院日（前日及び当日）のトリアージ及び連絡を行う。
- エ 受託者は、入院患者受け入れに関する事務（受付、入院誓約書の受領・審査、リストバンドの作成及び装着、ベッドネーム・部屋ネーム・ホワイトボード用ネーム等の作成）を行う。
- オ 受託者は、お見舞いメールを印刷し、入院患者に配布する。
- カ 受託者は、保険証のコピーを行い、確認・入力し入院会計へ回す。
- キ 受託者は、入院患者一覧を作成・未連絡の一覧とともに時間外出入り口へ渡す。
- ク 受託者は、入院中患者の書類等の受理を行う。
- ケ 受託者は、個室希望の患者様のカルテ入力を行い、付添い付きの患者様のカルテ伝言板に入力を行う。
- コ 受託者は、パンフレット組作成業務を行う。

(3) 総合受付業務

- ア 受託者は、患者の診療申込書・各種保険証を受理し、患者基本情報（住所、氏名、性別、生年月日、保険情報、療養担当規則に定める様式1号の記載等）を照会・確認・入力する。
- イ 受託者は、診察券の発行及び診察券の新旧交換等を行う。

- ウ 受託者は、外来受診票の発行を行う。
- エ 受託者は、自動再来受付機で受付できない患者の診療申込受付、各種保険確認・入力を行う。
- オ 受託者は、旧三木市民病院及び旧小野市民病院の受診状況を確認し、両病院に受診歴がある場合は患者番号を入力する。
- カ 受託者は、患者等からのカルテ開示等を含む文書作成依頼受付及び作成済文書の交付を行う。
- キ 受託者は、自立支援医療費用診断書（精神通院）ほか、各種診断書の依頼受付、説明及び交付を行う。
- ク 受託者は、公費・還付証明の依頼受付、説明及び交付を行う。
- ケ 受託者は、自賠責保険診断書及び明細書の依頼受付及び交付を行う。
- コ 受託者は、文書作成に関する患者及び関連診療科への連絡、問い合わせ等への対応を行う。
- サ 受託者は、別途病院の定める手順に従い作成依頼文書及び作成済文書を関連する部門に搬送する。
- シ 受託者は、各請求先の請求書の作成を行う。
- ス 受託者は、発熱外来受付、患者登録、保険証登録等の処理を行う。
- セ 受託者は、紹介状とともに患者からCD-Rを受領した場合は、別途委託者が定める所定の手続きに従いCD-Rデータの読み込みを行う。

(4) 保険証確認窓口、会計窓口、自動精算機、FAX処方箋機、入院及び外来診療費等の収納業務

- ア 受託者は、入院及び外来診療費等の収納業務を行う。
- イ 受託者は、外来受診票の確認及び呼出機の回収を行う。
- ウ 受託者は、請求書・領収書・明細書・薬引換券の発行を行う。
- エ 受託者は、患者に医療費の納付指導、分割納付の相談を行う。
- オ 受託者は、自動精算機での料金の収納案内、操作説明を行う。
- カ 受託者は、自動精算機、POSレジスタの管理を行う。
- キ 受託者は、病院業務に係る現金の収納を行う。
- ク 受託者は、毎日の業務開始に当たり、現金取扱員から釣り銭となる現金を受け取り、自動精算機、POSレジスタに釣り銭の準備をする。
- ケ 受託者は、自動精算機、POSレジスタにより入金された現金を回収及び集計し、収納を行う。
- コ 受託者は、収納した現金を現金取扱員に引き渡す。
- サ 受託者は、仮払両替金を仕分ける。
- シ 受託者は、未収処理、入金登録及び日計表作成を行う。

ス 受託者は、旧三木市民病院及び旧小野市民病院の収納業務に関する業務を行う。

セ 受託者は、拾得金の管理を行う。

ソ 受託者は、予約患者の受付、保険証確認、患者基本情報及び各種保険内容の確認、更新を行う。

タ 受託者は、必要に応じて院外 FAX コーナーの操作説明を行う。

(5) 自動再来受付機、呼出機及び F A X 処方箋機の操作説明業務

ア 受託者は、自動再来受付機への案内及び受付機・呼出機の操作説明を行う。

イ 自動再来受付機等に必要な消耗品の管理を行う。

(6) 入院及び外来診療費等の請求業務

ア 受託者は、入院患者への請求のお知らせを直接病室へ配布し、簡易な連絡・説明等を行う。ただし、直接配布することが困難な患者様については受託者と委託者と相談の上、双方で対応する。

イ 受託者は、外来診療費の請求に関する事務(診療費積算、電子カルテ・オーダーの実施入力漏れチェック、主病名等入力漏れチェック、診療費請求書及び明細書の作成等)を行う。

ウ 受託者は、外来診療費に係るオーダーの不備について、医師等へその都度連絡を行う。

エ 受託者は、当院に振込み入金された全ての確認、収納画面等の処理を行う。患者様より個人入金の場合、領収書の郵送を行う。更に還付振込等の確認、郵送を行う。

オ 受託者は、会計に関する問い合わせに対応する。

(7) 外来診療報酬請求及びその他請求・支払・照会・回答業務

ア 受託者は、医事部門システムにより点検用レセプトを作成し、関連法令及び本仕様書(業務マニュアル等)に基づき受託責任者の管理の下で自主点検を行い、疑義のあるレセプトについて、診療内容の照合及び調査を行う。

イ 受託者は、レセプト電算対象レセプトに関する業務として以下の内容を実施する。

- ① レセプトチェック用電算ファイルの作成
- ② レセプトチェックソフトの更新・設定・実行
- ③ エラーレセプトの出力

- ④ レセプトの修正
 - ⑤ 審査機関への提出用媒体の作成・提出（送信）
- ウ 受託者は、レセプト電算対象外レセプトに関する業務として、以下の内容を実施する。
- ① 診療報酬明細書（レセプト）の出力及び作成・提出（送付）
 - ② レセプトの内容点検及び修正
- エ 受託者は、上記（イ）及び（ウ）に関する業務として、以下の内容を実施する。なお、旧三木市民病院及び旧小野市民病院の閉院後に生じた診療報酬請求業務についても同様に行う。
- ① 診療科等との連絡調整
 - ② 医師とのレセプト点検（カルテ出し等を含む。）
 - ③ レセプト集計及び診療報酬請求書・総括表の作成
 - ④ 保留レセプト・返戻レセプト・減点レセプトの整理、修正、提出及び再提出及び分析
 - ⑤ 返戻及び減点に関する資料の作成
 - ⑥ 各種支払機関からの照会に対する回答
 - ⑦ その他診療報酬請求事務に関すること
- オ 受託者は、以下の診療報酬請求業務に関する業務を行う。
- ① 委託者の要請に応じ診療報酬に関連する院内会議等の資料作成を行う。
 - ② 診療報酬制度内容及びレセプト請求内容を把握する従業員を常駐させ院内及び院外からの照会・問い合わせに応じる。
 - ③ 診療報酬改定、診療報酬制度に係る申請及び届出の際には、必要な情報を速やかに収集・提供し、積極的に協力する。
- カ 受託者は、以下に関連する請求・支払業務を行う。
- ① 老人保健施設入所者の診療費請求に関連する業務を行う。
 - ② 入院中患者の他の医療機関受診の際の支払に関連する業務を行う。
 - ③ 他の医療機関からの受診請求への対応に関連する業務を行う。
 - ④ 出産育児一時金請求、労災・公災請求、治験請求、委託検査請求（機器の共同利用）等に関連する業務を行う。
 - ⑤ 福祉医療、その他公費負担制度及び諸法関係医療の請求業務を行う。
 - ⑥ 人間ドック、健康診断（会社請求含む）、各種健診・検診（協会けんぽ・労災二次・原爆・じん肺・個別健診・医師会・各市町村都道府県関係健診・その他）、請求等に関する業務を行う。
 - ⑦ 各種予防接種の請求に関連する業務を行う。

- ⑧ 自賠償、第三者行為など交通事故等に関連する請求業務を行う。
- ⑨ 上記①～⑧にかかる請求書の作成及び入金管理については、入院、外来ともに行う。

(8) 未収金管理及び支払案内業務

- ア 受託者は、未収金の状況を未収金台帳に記録し、委託者に提出する。
- イ 受託者は、未収金の発生予防・回収対策を提案・作成し、未収金を削減する。
- ウ 受託者は、未収金に関する支払案内の送付及び電話連絡を行い、未収金支払案内一覧表等を毎週及び毎月作成し、委託者に提出する。未収金管理マニュアルに沿った支払案内を完了し、かつ、未収金発生から3ヶ月を超える案件は委託者へ引き継ぐものとする。
- エ 受託者は、支払案内等の郵便未着者に対し、住所調査・変更登録を行う。
- オ 受託者は、分割納付相談、支払い拒否の対応や法的な交渉については速やかに委託者へ報告する。
- カ 受託者は、旧三木市民病院及び旧小野市民病院の未収金管理及び支払案内業務についても同様に行う。
- キ 受託者は、死亡患者の相続人についての住所調査を行う。
- ク 受託者は、過年度データの未収金のデータを委託者より受取り管理表に記録・作成し委託者に提出する。更に現年度の未収状況を記録した管理表を提出する。
- ケ 受託者は、未収患者の個票を作成する。

(9) 医事業務等に係る院内各種届出様式等の作成業務

- 受託者は、医事業務等に係る院内各種届出様式及び帳票の作成業務を行う。

(10) 患者等からの相談及び苦情対応業務(一次対応)

- 受託者は、患者等からのクレーム、電話、相談及び医療不満等に、問題解決まで真摯に対応し、処理報告書の作成を行う。

(11) 医事統計業務

- 受託者は、患者数調査等の全ての医事統計を行う。

(12) 感染症法に基づく届出業務

- ア 受託者は、医師または感染防止対策部門等から感染症の診断通知があった場合は、直ちに感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に定める届出を行う。
- イ 受託者は、当院にて結核の治療をする場合は、直ちに医療費公費負担申請書の作成を代行し届出を行う。
- ウ 受託者は、各所からの感染症に関する照会の回答を行う。
- エ 受託者は、感染者人数の報告を毎週、毎月行い、感染防止対策部門等からの通知があり次第、速やかに加東健康福祉事務所にFAXを行う。

(13) 外来ブロック受付業務（中央処置室、各科、大型連休及び年末年始小児一次救急を含む。）

- ア 受託者は、患者の受付、保険証確認、患者基本情報及び各種保険内容の確認・更新を行う。
- イ 受託者は、患者への案内、書類整理・旧カルテ搬送、コスト確認、診察予約登録及び外来受診票の発行を行う。
- ウ 受託者は、入院中の外来受診患者の診療受付を行う。
- エ 受託者は、初診患者に対して科別問診票を配布し、受診までの流れなどを案内する。
- オ 受託者は、問診票記入に関する問い合わせに対応する。
- カ 受託者は、来院時及びその他必要時（検査戻り、併科受診等）に受付において患者の到着確認を実施する。
- キ 受託者は、当該外来で発生した紙情報（同意書、紹介状等）の整理及び医事管理課事務室に搬送する。
- ク 受託者は、院外調剤薬局から疑義照会についての電話を受けた場合、薬剤部門への連絡を行う。
- ケ 受託者は、診察予約の受付、変更及び取消し、検査予約の変更及び取消しを行う。（窓口・電話対応有り）
- コ 受託者は、歯科口腔外科受付に歯科診療報酬に詳しい者を配置する。
- サ 受託者は、予防接種希望者に対し病院の規定するマニュアルに従い各種説明（当日持参物、注意事項等）を行い、予防接種の予約受付を行う。
- シ 受託者は、予防接種希望者及び関連診療科への連絡と問い合わせ等への対応を行う。
- ス 受託者は、予防接種希望者の当日受付及び案内を行う。
- セ 受託者は、産科用カルテの印刷等必要な準備を行う。
- ソ 受託者は、注射箋の出力（看護師のチェック）、処置室で行う採血の検体ラベルを出力し、採血室へ依頼する。

(14) 救急外来受付に関する業務

ア 受託者は、救急外来受付において救急患者の受付処理及び会計処理に必要な人員を専属配置する。

- ① 病院職員、救急患者等の電話応対を行い、別途病院の定める手順に従い、関連診療科への連絡、救急患者の記録等を行う。
- ② 救急患者より診察申込書を受理し、救急患者の基本情報の入力及び各種保険内容の入力・確認・更新を行い、診察券及び外来受診票の発行を行う。
- ③ 救急診療費の徴収に関する事務(診療費積算、診療費請求書及び明細書の作成・交付、診療費等の料金収納等)を行う。
- ④ 入院及び外来診療費等の収納業務を行う。
- ⑤ 入院が必要な患者の入院手続きを行い控室、病棟デイルームへの案内を行う。
- ⑥ 患者家族を指示された場所への案内をする。
- ⑦ 電話連絡用紙・各同意書・依頼のあった書類のスキャンを行う。
- ⑧ 死亡診断書等の書類の確認・公印処理を行う。
医師が作成・署名した完了した死亡診断書等に対し、事前に定めた業務手順及び受託管理者の管理の下、公印押印の事務的作業を行う。
- ⑨ 救急受付日報、重症度医療看護等の台帳記入・確認・PCシステム入力を行う。
- ⑩ ベビー誕生時のカルテ作成・基本情報入力・リストバンド・診察券等の発行を行う。

イ 受託者は、平日17:00～翌8:30、休日8:30～翌8:30において、救急外来受付で以下の業務を行う。

- ① 病院職員、救急患者等の電話応対を行い、別途病院の定める手順に従い、関連診療科への連絡、救急患者の記録等を行う。
- ② 救急患者より診察申込書を受理し、救急患者の基本情報の入力及び各種保険内容の入力・確認・更新を行い、診察券及び外来受診票の発行を行う。
- ③ 救急診療費の徴収に関する事務(診療費積算、診療費請求書及び明細書の作成・交付、診療費等の料金収納等)を行う。
- ④ 入院及び外来診療費等の収納業務を行う。
- ⑤ 入院が必要な患者の入院手続きを行い控室、病棟デイルームへの案内を行う。
- ⑥ 患者家族を指示された場所への案内をする。

- ⑦ 電話連絡用紙・各同意書・依頼のあった書類のスキャンを行う。
- ⑧ 死亡診断書等の書類の確認・公印処理を行う。
医師が作成・署名した完了した死亡診断書等に対し、事前に定めた業務手順及び受託管理者の管理の下、公印押印の事務的作業を行う。
- ⑨ 救急受付日報、重症度医療看護等の台帳記入・確認・PCシステム入力を行う。
- ⑩ ベビー誕生時のカルテ作成・基本情報入力・リストバンド・診察券等の発行を行う。
- ⑪ 画像のCD作成及び読み込み業務（救急外来内での業務）を行う。
- ⑫ 北播磨地域医療連携システム（北はりま絆ネット）において、当院又は連携医療機関の医師が利用する際に必要な、患者IDの照会、確認等の業務を行う。

ウ 受託者は平日8:30~17:00 において、以下の業務を行う。

- ① 病院職員、救急患者等の電話対応を行い、別途病院の定める手順に従い、関連診療科への連絡、救急患者の記録等を行う。
- ② 救急患者より診察申込書を受領し、救急患者の基本情報の入力及び各種保険内容の入力・確認・更新を行い、診察券及び外来受診票の発行を行う。
- ③ 入院が必要な患者の入院手続きを行う。入院パンフレットの作成、控室、病棟デイルームへの案内を行う。
- ④ 家族を指示された場所へ案内する。
- ⑤ 電話連絡用紙・各同意書、依頼のある書類等をカルテにスキャンする。

(15) 病棟クラーク業務

- ア 受託者は、窓口業務（面会対応等）、病室案内を行う。
- イ 受託者は、患者等からの持参書類の受付・確認を行う。
- ウ 受託者は、院内で配布する用紙の説明を行う。
- エ 受託者は、持参薬の受け取り及び病棟薬剤師への連絡を行う。
- オ 受託者は、旧入院カルテ・フィルムの搬送・整理を行う。
- カ 受託者は、入院中の外来診療の手続きを行う。
- キ 受託者は、電話の取り次ぎを行う。
- ク 受託者は、入院オリエンテーションを行う。
- ケ 受託者は、電子カルテシステム等により2日前のオーダー実施済みの確認、救急医療加算・退院支援加算の有無、自費伝票確認等コスト漏れ

- チェック等を行う。
- コ 受託者は、採血管の準備等を行う。
- サ 受託者は、当日実施する検査・手術の同意書の確認、スキャンを行う。
- シ 受託者は、保険証の確認・登録を行う。
- ス 受託者は、転棟する患者の申し送りを行う。

(16) ICU・HCUクラーク業務

- ア 受託者は、窓口業務（面会対応等）を行う。
- イ 受託者は、患者等からの持参書類の受付・確認を行う。
- ウ 受託者は、院内で配布する用紙の説明を行う。
- エ 受託者は、持参薬の受け取り及び病棟薬剤師への連絡を行う。
- オ 受託者は、旧入院カルテ・フィルムの搬送・整理を行う。
- カ 受託者は、入院中の外来診療の手続きを行う。
- キ 受託者は、電話の取り次ぎを行う。
- ク 受託者は、家族へのオリエンテーションを行う。
- ケ 受託者は、電子カルテシステム等により2日前のオーダー実施済みの確認、救急医療加算・退院支援加算の有無、自費伝票確認等コスト漏れチェック等を行う。
- コ 受託者は、採血管の準備等を行う。
- サ 受託者は、当日実施する検査・手術の同意書の確認、スキャンを行う。
- シ 受託者は、保険証の確認・登録を行う。
- ス 受託者は、転棟する患者の申し送りを行う。

(17) 手術室クラーク業務

- ア 受託者は、手術室クラーク業務については、使用薬剤や材料等の一部入力やコスト漏れチェック等・スキャン等を行い入院会計に回す。
- イ 受託者は、翌日の手術患者の麻酔ICに伴い、麻酔科医に連絡する。また、部屋の確保、患者の呼び出し、病棟への連絡を行う。
- ウ 受託者は、救急救命士の実習の同意があれば、麻酔同意書をスキャンする。
- エ 受託者は、当日の手術患者の受付を行い、手術室看護師へ連絡を行う。
- オ 受託者は、カテ室の使用薬剤や材料のコスト漏れのチェックを行う。
- カ 受託者は、リストバンド・麻酔伝票・病理シール等が出れば、各手術

室へ持参する。

キ 受託者は、手術外来患者の処方箋を外来看護師へ渡す。

(18) 診療録管理業務

ア 受託者は、院内で発生する紙情報(同意書、承諾書、紹介状等)及びレントゲンフィルム等の原本の保管管理を行う。また、別途委託者が定める所定の手続きに従い紙情報をスキャナ入力する。

イ 受託者は、病院職員の要請に応じ別途委託者の定めた手順に従い旧紙カルテ・フィルム等の情報管理課、医事管理課及び院外(敷地内)カルテ庫への保管、貸出管理及び該当部署への搬送を行う。

ウ 受託者は、個人ファイルを1年以内に来院がない患者及び死亡患者と心電図を3Fに毎日運搬する。

(19) D P C 業務

ア 受託者は、D P C 業務として診療情報管理士の資格を有する者が1名以上業務に携わるものとする。

イ 受託者は、様式1号用紙作成の準備を行う。

ウ 受託者は、様式1号用紙へ医事担当者欄の記入作成を行う。

エ 受託者は、様式1号用紙の医師、看護師記入欄のチェック及び修正依頼を行う。

オ 受託者は、様式1号用紙の医師、看護師記入分について傷病名のICD-10検証及びコーディング業務を行う。

カ 受託者は、様式1号記載完了分の様式1号支援システムへの入力を行う。

キ 受託者は、様式1号入力後、エラーチェック・修正を行う。

ク 受託者は、その他各種様式作成に伴うデータ処理・エラーチェック・修正を行う。

ケ 受託者は、提出用データ作成に伴う、データ処理・エラーチェック・修正を行う。

コ 受託者は、厚生労働省より返却されたエラー分を修正後、記録媒体を作成する。

サ 受託者は、D P C における病名(コーディング等の見直し等)に関する業務を行う。

シ 受託者は、D P C における診断群分類に関する業務を行う。

ス 受託者は、D P C の調査業務を行う。

セ 受託者は、D P C の支払い業務を行う。

- ソ 受託者は、D P Cのマスタ整備業務を行う。
- タ 受託者は、D P Cのデータ分析業務を行う。
- チ 受託者は、D P C提出用データを作成し、提出を行う。

(20) 電話交換業務

- ア 受託者は、平日時間内の電話交換業務を行う。
- イ 受託者は、委託者の要請により院内放送を行う。

(21) 人間ドック・健診受付業務

- ア 受託者は、健康管理室受付で人間ドック・健診（けんぽ・町ぐるみ等）における、受付、予約（電話・窓口）業務、検査データ入力及び作成、検査案内及び結果送付等、会計、受診者の件数と収入等の報告を行う。
- イ 受託者は、健診等における請求書を作成する（月1回）
- ウ 受託者は、会議資料の作成（件数・収入報告・結果発送状況・キャンセル状況）を行う。
- エ 受託者は、レストランへの健診者数の報告を行う。
- オ 受託者は、採用前健診受信者のID取得・予約入力・オーダー入力等を行う。
- カ 受託者は、予防接種・抗体検査等の予約入力を行う。
- キ 受託者は、予約外の健診ID取得、予約入力、オーダー入力、結果記入、押印等の処理を行う。
- ク 受託者は、案内文発送を行う。
- コ 受託者は、健診の事前準備を行う。各団体へ健診結果報告（CD-R作成・結果票印刷）を行う。
- サ 受託者は、人間ドック、健診受付業務に係る事務的業務を行う。

(22) リハビリテーション部門受付業務

- ア 受託者は、外来患者の呼び出し、案内、受診票の処理、電話対応等を行う。
- イ 受託者は、指示箋受理、会計送信代行、予約入力等のシステム入力を行う。
- ウ 受託者は、スキャナ取込、書類のファイリング、計画書の発行等の文書処理を行う。
- エ 受託者は、紙診療録管理、保管庫への入出等の診療録管理を行う。

(23) 施設基準申請に関する準備業務

受託者は、施設基準新規届出に対するアドバイス業務を行う。

(24) カルテの廃棄に関する業務（年1回）

受託者は、要保存カルテの抜き出しから屋外廃棄倉庫への運搬を行う。

(25) 郵便業務

受託者は、業務を受託する全ての部署において発生した郵便物について、発送に必要な準備（封筒準備、住所確認、宛名書き、封入封緘等）及び指定部署への搬送を行う。

3. 従業員の配置

(1) 受託責任者の配置

ア 受託者は、委託業務に従事する受託者社員（以下、従業員）の人事・労務管理研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理、施設設備の衛生管理等の他、特別な委託事項の処理等の業務を行い、業務遂行に関し委託者との連絡調整にあたる者を専任の受託責任者として選任し、委託者に報告する。

イ 受託責任者は、200床以上の病院において、医事業務の実務経験年数8年以上を有する者を配置すること。

ウ 受託者は、責任者が不在の場合に責任者の業務を代行する者として副責任者を選任し、予め委託者に届出を行うこと。なお、副責任者は責任者と同等の能力を有する者とする。

エ 受託責任者は、平日は日勤で常駐配置とする。

(2) 受託責任者の職務

ア 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。

イ 従業員個人ごとに習熟度合いを記録し、個人の能力に合わせた育成を行う。

ウ 従業員の患者などに対するマナー教育、個人情報取扱いに関する教育等、必要と考えられる教育を徹底し、信頼される病院づくりに貢献する。

エ 病院職員と業務改善及び問題点の解決を図る場として、定期的に会議を開催する。

オ 業務を円滑に実施するため、病院職員と連絡及び調整し、常に連携を保つように努める。

(3) 従業員の配置、条件

ア 受託者は、業務遂行上支障をきたさないように常に業務量を勘案し、医

療事務を習熟した従事者を適正数配置する。業務の繁忙等により、委託者が従業員の人数が足りないと判断した場合、受託者は増員、配置換え等を行い、業務に遅延、質の低下を招かないこと。

イ 受託者は、業務上やむを得ない場合及びこの仕様書で認める場合を除き、受付窓口を無人の状態にしないこと。

ウ 受託者は、従業員の変更をする場合、業務の質の低下を招かないこと。

4. 業務管理

(1) 勤務表などの作成

ア 従業員について、以下の書類を備え置き、委託者の求めに応じて提出する。

① 従業員名簿（住所、氏名、生年月日、通勤車両登録番号。有資格者にあつては上記に加えて資格を証する書類の写しを添付する。）

② 各種ウイルス疾患免疫検査及びワクチン接種の実施状況等

イ あらかじめ作業計画書により勤務表を定めておく。

ウ 業務内容について、あらかじめ時間帯ごとの業務内容表を定めておく。

エ 作業点検記録を作成し、責任者が確認する。なお、記録は委託者の求めに応じ報告する。

オ 受託者と委託者が出席する会議を定例で開催し、作業の点検や改善点の検討を行う。開催時期や出席者は双方協議の上決定する。

(2) 標準作業書の常備及び提出

受託者は、本委託業務の適正化および標準化を図るための標準作業書（業務マニュアル）を作成し、常備する。作成した業務マニュアルは委託者に提出する。また、内容については病院と協議し、従業員に周知し、業務の効率化を図る。

(3) 業務報告書の提出

ア 受託者は、委託者の指示する時期に業務報告書を作成し、受託責任者を經由して委託者に提出する。なお、業務報告書の様式については委託者の承認を得たものを使用すること。

イ 受託者は、業務履行上の不明な点や問題等が生じた場合、速やかに受託責任者から委託者へ報告し、その指示に従う。

(4) 業務の検証及び改善策の実施

ア 受託者は、患者サービスの向上、病院経営への貢献、仕様書にもとづく

適切な業務の実施等の観点から受付、診療費等の請求、診療報酬請求等、委託者が指示する項目について、業務実施後に必ず業務の実績及び内容等に係る検証を行う。また、これらを月間でまとめて遅滞なく結果を委託者に報告する。

イ 改善が必要と認められる項目があれば、委託者は業務改善を求めることができるものとし、受託者はこれにもとづく具体的な改善策を挙げ、対策を実施すること。

5. 研修など

(1) 初任者研修の実施

業務に携わる従業員のうち、特に初任者に対しては業務の実施について必要な研修を実施するものとする。

(2) 従業員の教育、研修計画

従業員の教育研修についてあらかじめ計画を立て実施する。また院外で行われる学習会、研修会や、院内の接遇、感染対策等の研修などについても積極的に参加させる。また、診療報酬等において参加が必須とされているものについては必ず参加させること。

6. 労働安全衛生

(1) 健康管理計画の作成

健康管理計画書を作成して従業員の健康チェックに努める。

(2) 定期健康診断の実施

ア 労働安全衛生規則第44条に基づく従業員の健康診断を年1回定期的に実施しその記録を保管しておくこと。

イ 委託者の院内感染対策委員会が必要とする健康診断などを従業員に実施する。

(3) 事故防止対策の策定

ア 従業員の作業中における事故防止を図るため、労働安全と精神衛生についての教育などを行う。

イ 委託者が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力する。

ウ 従業員のインフルエンザウイルス等の予防接種を実施し感染防止を図る。

エ 従業員の麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎抗体検査及びワクチン接種

を実施し感染防止を図る。

オ 委託者の定めた感染防止対策について、受託者従業員は遵守すること。

7. 契約終了時における本業務の引継ぎ

- (1) 受託者が本業務に関する委託者との契約を終了する際には、新たに本業務を受託する者（以下、「新受託者」という。）及び委託者に対し、業務引継ぎ書を作成し提出するものとする。
- (2) 受託者は新受託者に対し、本業務の全てを遺漏無く、真摯に伝達するものとする。
- (3) 受託者は新受託者に対し、管理日報、作業計画書及び各種記録等の管理書類について引継ぎを行うものとする。
- (4) 受託者が引継ぎ計画書に基づき新受託者に対し本業務の引継ぎを終了した時点で、受託者及び新受託者は引継ぎ完了報告書に署名・捺印し委託者に提出するものとする。

8. その他

- (1) 受託者は、委託者が業務内容について説明を求めた場合、真摯に説明し委託者の業務把握に協力する。
- (2) 受託者は、患者への接遇態度に注意し、業務上知り得た秘密を絶対に他に漏らさない。
- (3) 受託者は、従業員に対しては、制服および名札を着用させ、受託者の従業員であることを明確にする。なお、制服は受託者の負担により用意し、委託者が指定または認めた制服を着用すること。
- (4) 受託者は、借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用する。
- (5) 受託者は、不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努める。
- (6) 受託者は、計画変更を行おうとする場合は、事前に委託者と協議する。
- (7) 受託者は、病院が作成した危機管理に関する上位計画（病院全体の危機管理計画）を踏まえ、事故発生時や災害時などを想定した危機管理計画を策定し、委託者の確認を得る。
- (8) 受託者は、衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止を行う。
- (9) 受託者は、建物・設備などの破損、異常などの発見、事故などが発生した場合は、直ちに報告し協議する。なお、受託者の責めに帰する理由により修理の必要が生じたときは、委託者と協議のうえで修理を行う。
- (10) 受託者は、委託者、三木市、小野市、兵庫県、厚生労働省および関連省庁の取り決める関連法規・規制などを厳守する。

- (11) 受託者は、控室、駐車場は委託者が指定するものを利用する。
- (12) 受託者は、緊急時または業務上必要時以外は病室、診察室、その他診療業務が日常行われている場所には立ち入らない。
- (13) 受託者は、委託業務を遂行するにあたり、従業員に仕様書の内容及び業務受託にあたり提出している提案書の内容を周知するものとする。また、受託者が委託者に対し提出した業務改善計画書等についても周知するものとする。
- (14) 受託者は、本仕様書に記載のない業務は、委託者との協議のうえで必要と認められたものについて実施する。

9. 費用負担

(1) 病院が負担する費用

- ア 業務委託料
- イ 什器・備品等(事務机、椅子、ロッカー等)
- ウ 施設の維持管理に必要な修繕及び保守に係る費用
- エ 電気、水道等光熱水費
- オ 受託者の業務遂行上必要な工具、計器等
- カ 受託者の業務遂行上必要な諸帳票類
- キ 受託者の業務遂行上必要な消耗品費
- ク 受託者の業務遂行上必要な通信費(電話料金等)
- ケ 施設・設備の修繕経費(劣化によるもの)
- コ 医事部門システム、電子カルテ及びその他医療情報システム
- サ その他病院が負担することが適当な費用

(2) 受託者が負担する費用

- ア 業務に従事する職員の健康管理に要する費用
- イ 業務に従事する職員の教育訓練に要する費用
- ウ 労務管理等に必要な消耗品費
- エ 労務管理等に必要な電話料等、通信運搬費
- オ 損害賠償保険料
- カ 労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)
- キ 被服費(受託者のユニフォーム等)
- ク 施設・設備の修繕経費(受託者の過失によるもの)
- ケ 受託者の従業員への予防接種等に係る費用
- コ その他受託者が負担することが適当な費用

(3) その他上記に該当しない項目については、別途協議する。